

---

# ERP-Projekt der Friedrich-Schiller-Universität Jena

**SAP-Einführung zum 01.01.2024**

Virtuelle Schulung Dienstreisen

am 04.12.2023



---

# Tagesordnung

1. **Begrüßung**
2. **Übersicht SAP Anwendungen zum 01.01.2024**
3. **Zielprozesse Dienstreiseantrag und Dienstreiseabrechnung**
4. **SAP Fiori Dienstreiseantrag und Dienstreiseabrechnung**
5. **Übersicht E-Learnings**
6. **Anlaufbetreuung**
7. **Support**
8. **Zeit für Ihre Fragen**



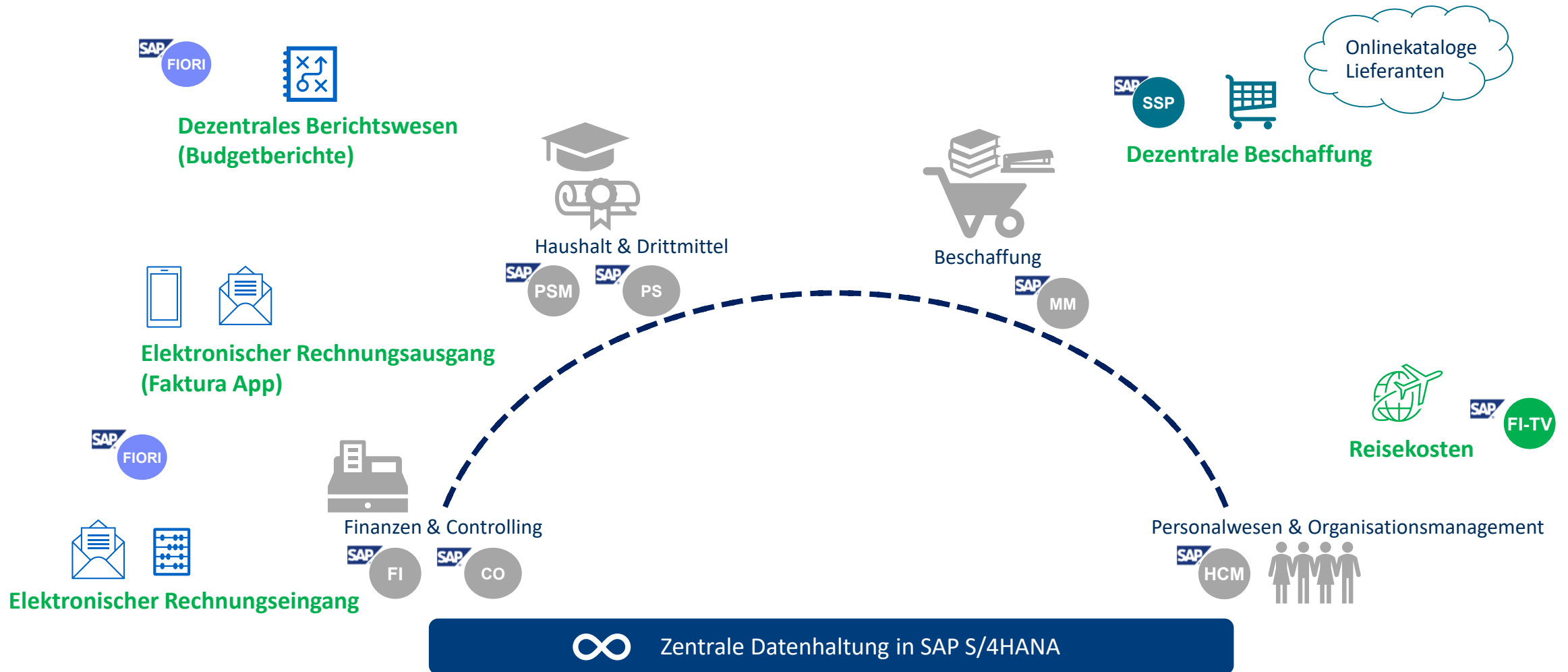
---

## 2. Übersicht SAP Anwendungen zum 01.01.2024





# Geplante SAP Anwendungen zum 01.01.2024



# Geplante dezentrale SAP Anwendungen zum 01.01.2024

## • Erstellung von Bestellanforderungen/Bestellungen

- Wegfall der heutigen pdf-Formulare, Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)
- elektronisches Genehmigungsverfahren
- Erfassung von Wareneingängen zu eigenen Bestellungen



## • Rechnungseingangsprozess

- Prüfung und Freigabe von kreditorischen Rechnungen in elektronischen Verfahren
- Wegfall des heutigen Buchungsbegleitscheins und anderer pdf-Formulare; Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)



## • Rechnungsausgangsprozess

- elektronische Erstellung von Rechnungen (Faktura-Stellung)
- Wegfall der heutigen pdf-Vorlagen, Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)



## • Reiseantrag und Reisekostenabrechnung mit elektronischem Genehmigungsverfahren



## • dezentrales Berichtswesen (Ablösung Super X, zukünftig sogenannter Budcon-Bericht)

- Budgetberichte zum Abruf der Kontodaten für Projekte und Kostenstellen
- webbasierter Bericht



Virtuelle  
Schulung am  
**11.12.2023**  
09:30 – 11:30

**04.12.2023**  
09:00 – 10:30

**04.12.2023**  
11:00 – 12:30

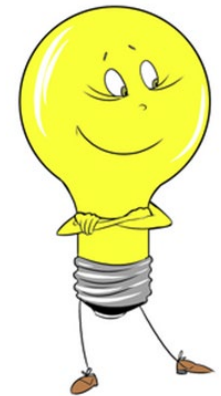
# Virtuelle Schulungsangebote



## Hinweis:

Die **Aufzeichnungen** und **Präsentationen** finden Sie zeitnah nach den Veranstaltungsterminen unter:

<https://www.uni-jena.de/universitaet/praesidium/kanzler/erp-projekt/erp-meldungen/virtuelle-schulungsveranstaltungen>





---

### 3. Zielprozesse

Dienstreisantrag und  
Dienstreiseabrechnung





# Themen aus dem Dezernat 5/ TP Personalmanagement

## Dienstreisen

- Vorgesetztenfindung (1. Genehmigungsstufe) erfolgt über die organisatorische Zuordnung im Organisationsmanagement
- Findung Anordnungsbefugter (2. Genehmigungsstufe) erfolgt über das eingetragene PSP-Element
- Finale Genehmigung (3. Genehmigungsstufe) durch Reisekostenstelle → wie bisher
- Wichtige Neuerung: Auch die **Abrechnung** durchläuft 3 Genehmigungsstufen (Anordnungsbefugnis, Feststellungsbefugnis, Reisekostenstelle), um die Unterschriften des Buchungsbegleitscheins zu ersetzen.
- Belege werden gescannt und dem Vorgang online angefügt.
- **Assistenzfunktion:** Es wird zukünftig auch möglich sein, dass Teamassistenzen Dienstreisen für Mitarbeitende beantragen und abrechnen können.
- Dienstreiseanträge und Abrechnungen werden auch für **Hilfskräfte** über SAP abgewickelt
- Dienstreiseanträge und Abrechnungen für **Gäste, Stipendiaten, Studierende** erfolgen über Papier (wie bisher)
- **Exkursionen:**
  - Reisen der Exkursionsleiter sind ganz normale Dienstreisen
  - Reisen der Studierenden werden nicht beantragt; die Abrechnung erfolgt ggf. auf Papier (wie bisher)



---

## 4. SAP Fiori Dienstreisantrag und Dienstreiseabrechnung



---

# Systemdemo SAP Dienstreisantrag und Dienstreiseabrechnung

Einblick ins SAP-System





---

## 5. Übersicht E-Learnings



# Übersicht E-Learnings

## Übergreifend

Anlage von Vertreter:innen

Pflege von Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten am PSP-Element

## Dienstreisen

Dienstreiseantrag

Dienstreiseabrechnung

Genehmigung Dienstreiseantrag/-abrechnung

## Beschaffung

Bedarfsanforderung/Bestellungen anlegen

Bedarfsanforderungen/Bestellungen freigeben

Wareneingang bestätigen

Übersichten zu Bestellanforderungen



# Übersicht E-Learnings

## Buchhaltung

Rechnungseingang – Genehmigungsaufgabe ausführen Feststellungsbefugter

Rechnungseingang – Genehmigungsaufgabe ausführen Anordnungsbefugter

Rechnungsausgang – Faktura App

Rechnungsausgang – Genehmigungsaufgabe ausführen

## Haushalt und Drittmittel

Dezentraler Budgetbericht Budcon

Maßnahmenanforderung genehmigen

# E-Learning Beispiel

The screenshot displays the SAP Travel Request Management (TRM) interface. The user is logged in as Gregor Rost (00100001). The current travel request is 0000000000, with a status of 'Neu' and estimated costs of 0,00. The start date is set to 27.10.2023. The interface includes a search bar, filter options, and a list of travel requests. A callout box points to the start date field, stating: "Über die Kalenderauswahl können Sie die Reisedaten pflegen." The form fields include: Startdatum (27.10.2023), Beginnuhrzeit (08:00:00), Anreise (Abfahrt von der 1. Tätigkeitsstätte), Enddatum (dd.MM.yyyy), Endeuhrzeit (18:00:00), Datum Dienstgeschäftbeginn (dd.MM.yyyy), Uhrzeit Dienstgeschäftsbeginn (00:00:00), Datum Dienstgeschäftsende (dd.MM.yyyy), Reiseziel (Land/Region: Deutschland), Ort, Postleitzahl, and Straße. The 'Zusätzliche Informationen' section includes Grund and Kommentare.



---

# Bereitstellung der E-Learnings

- **E-Learnings** und Dokumentationen für die dezentralen Anwendungen
  - selbstständige Nutzung der Formate zu jeder Zeit
  - Bereitstellung ab Dezember 2023



## Hinweis:

Sie werden per **Rundschreiben** über die Bereitstellung der E-Learnings informiert.

---

## 6. Anlaufbetreuung





# Anlaufphase

- ❖ Typischerweise „ruckelt“ die Arbeit mit dem neuen System nach dem Produktivstart.

Dies äußert sich z.B. in:

- unvollständiger Genehmigerfindung in Workflows (z.B. fehlende Genehmigerzuordnung bei einer Bestellung)
- längeren Bearbeitungszeiten und Ineffizienzen aufgrund ungewohnter Arbeitsabläufe und dem neuen System
- fehlenden Berechtigungen im System (z.B. keine sichtbaren Inhalte im BUDCON)
- Fragen zu den prozessualen Abläufen im neuen System



# Anlaufbetreuung [Januar – März 2024]

## zentrale telefonische Anlaufstelle

- Zusatzangebot zu den Supportstrukturen in der Anfangsphase
- Eigens geschaltete Leitung in den ersten Wochen in 2024 (**ab 02.01.2024, täglich 9:00 – 12:00 Uhr**)
- Einordnung der Fragen und Antworten oder Weiterleitung

Tel.-Nr.  
03641 9 419305

## Sprechstunden

- Zusatzangebot in der Anfangsphase (**Januar - März 2024**)
- Offene, virtuelle Termine zum Austausch und Adressieren von konkreten Anliegen

### Bestellungen/Wareneingang

- jeden 2. Montag 09:00 – 10:30
- 08.01., 22.01., 05.02. usw.

### Rechnungseingang/-ausgang

- jeden 2. Mittwoch 09:00 – 10:30
- 17.01., 31.01., 14.02. usw.

### Budcon

- jeden 2. Montag, 09:00 – 10:30
- 15.01., 29.01., 12.02. usw.

### Dienstreisen

- jeden 2. Dienstag 09:00 – 10:30
- 09.01., 23.01., 06.02. usw.

- siehe auch: <https://www.uni-jena.de/universitaet/praesidium/kanzler/erp-projekt/erp-meldungen/sap-sprechstunden>

## FAQ

- FAQ-Bereich zu typischen Problemen bei der Nutzung des neuen Systems

### Finanzen und Beschaffung

- Sie werden per Rundschreiben über den Zugang zu den FAQs informiert

### Personal und Reisekosten

- Sie werden per Rundschreiben über den Zugang zu den FAQs informiert



# FAQs – Beispiel: Berichtswesen „Dienstreisen“

The screenshot shows a web interface for Friedrich-Schiller-Universität Jena. The top navigation bar includes the university logo and a 'Bereiche' dropdown menu. The main content area is titled 'Knowledgebase Personal & Reisekosten'. On the left, a sidebar menu lists 'Seiten', 'Blog', and a 'SEITENHIERARCHIE' section with sub-items: 'E-Learnings und Handbücher', 'Häufig gestellte Fragen - FAQ' (expanded), 'Allgemeine Fragen zum SAP', 'Dienstreisen' (expanded), 'Dienstreiseabrechnung', and 'Dienstreiseantrag' (highlighted). The main content area shows the breadcrumb 'Seiten / ... / Dienstreisen', the title 'Dienstreiseantrag', and the author information 'Angelegt von Benita Schüba, zuletzt geändert am 30.11.2023'. Below this are sections for 'Zusammenfassung' (stating 'Hier finden Sie alles rund um das Thema Dienstreiseantrag.') and 'Fragen und Antworten', which contains a list of 11 questions with right-pointing chevrons.

Seiten / ... / Dienstreisen

## Dienstreiseantrag

Angelegt von Benita Schüba, zuletzt geändert am 30.11.2023

### Zusammenfassung

Hier finden Sie alles rund um das Thema Dienstreiseantrag.

### Fragen und Antworten

- › Wo kann ich meinen Dienstreiseantrag stellen?
- › Welche persönlichen Daten muss ich im System eingeben?
- › Wie kann ich einen Vorschuss für die geplante Dienstreise beantragen?
- › Kann ich auch eine private Reiseunterbrechung in dem Antrag angeben?
- › Wie stelle ich sicher, dass die Kosten der geplanten Reise auf dem richtigen Projekt abgerechnet wird?
- › Wo kann ich begründen, wenn die erstattungsfähigen Höchstsätze bei Übernachtungskosten überschritten werden?
- › Wie begründe ich die Nutzung eines Privat-PKW aus erheblichen dienstlichen Gründen?
- › Wie stelle ich sicher, dass bei einer Auslandsreise die Entsendebescheinigung beim Versicherungsträger beantragt wird?
- › Wo gebe ich Erläuterungen oder wichtige Ergänzungen zu der Reise an?
- › Wie stelle ich als Hilfskraft einen Dienstreiseantrag?
- › Muss ich bei den Dienstreiseanträgen im System immer alle Daten neu pflegen, zum Beispiel zu wiederkehrenden Einsatzorten?

---

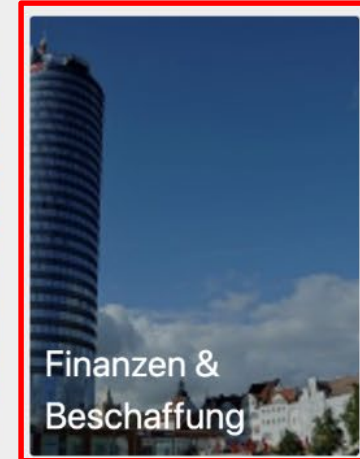
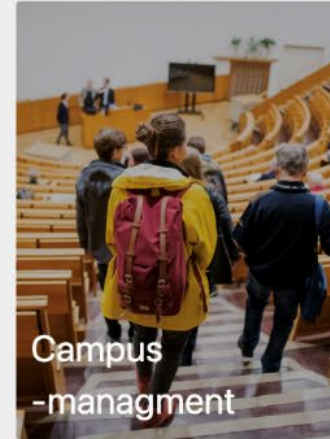
## 7. Support





# Support [dauerhaft]

Zentrale Einrichtungen & Universitätsverwaltung (Fotos: Universität Jena)



Zentrale Einrichtungen & Universitätsverwaltung (Fotos: Universität Jena)

Stellen Sie Anfragen rund um die Themen Buchhaltung, Haushalt / Controlling und Beschaffung. Weitere Informationen finden Sie auf der **Homepage des Dezernats 2**.

Suche

Anfrage erstellen

SuperX

Fragen

Aufträge

Störungen



Fragen

⚠ bei Start nur für Mitarbeiter freigaben - derzeit für URZ freigegeben ⚠  
Sie haben Fragen zu den Finanz- und Beschaffungsmodulen oder benötigen Unterstützung im SAP?

Finanzen & Beschaffung

Folgender SAP-Bereich ist betroffen:

Buchhaltung

Keine

In der zweiten Spalte können Sie konkrete Themen w

Details zu Ihrer Anfrage

Aa

B

I

...

IE

...

Keine

Anlagenbuchhaltung

Elektronische Eingangsrechnung

Faktura App

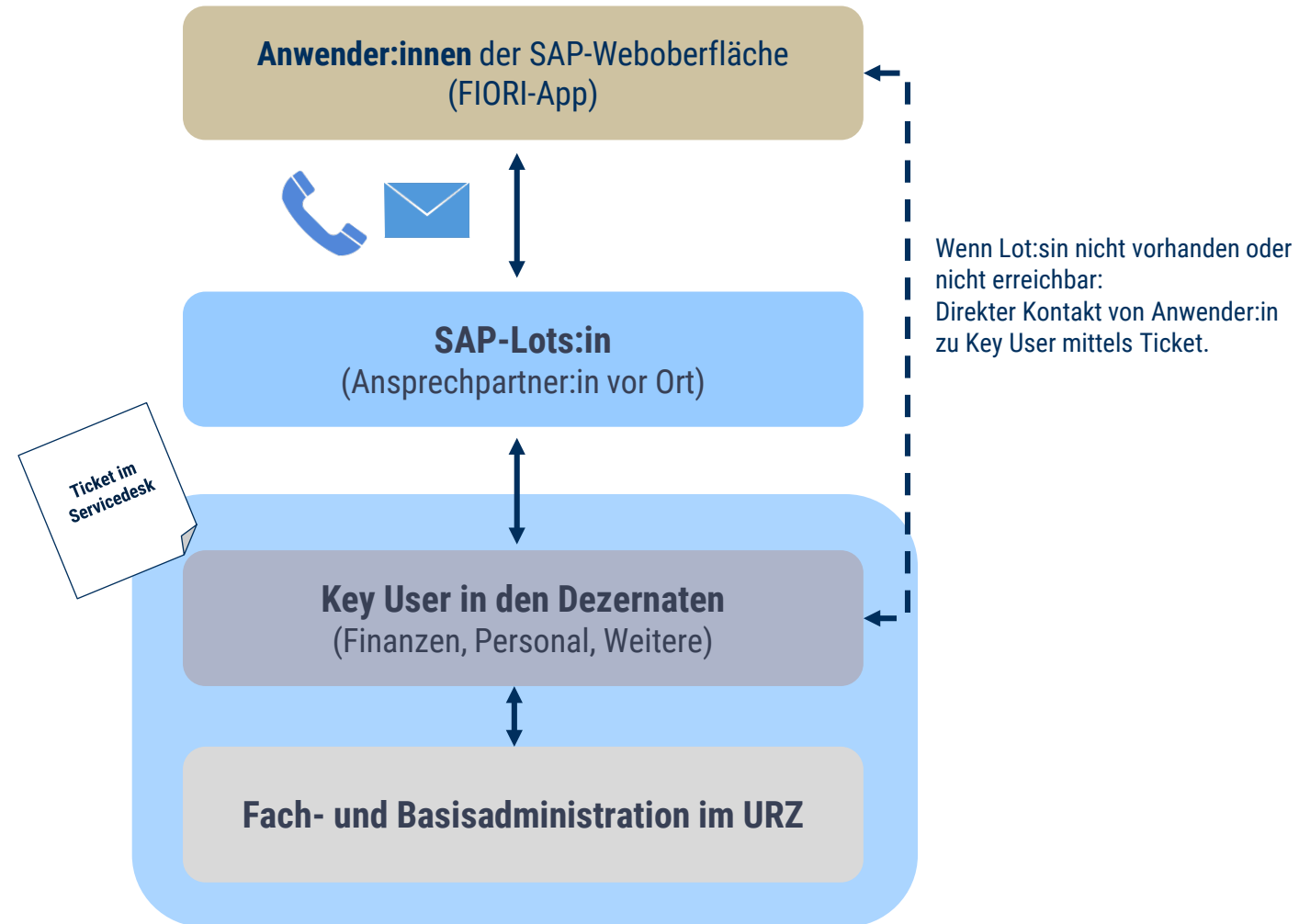
Genehmigung



# Unterstützung von Kolleg:innen für Kolleg:innen

## SAP-Lots:innen

- ...sind niedrigschwellig erreichbare **Ratgeber:innen** für die Kolleg:innen (z.B. eines Fakultät, eines Institut).
- ...unterstützen bei **grundlegenden Fragen** der Anwender:innen.
- ...geben **Tipps** für die Arbeit in den Fiori-Apps.
- ...**verweisen oder leiten Anfragen** an die nächste Stufe des Supports **weiter** (Key User).





---

## 6. Zeit für Ihre Fragen



...oder melden Sie sich im Nachgang mit Ihrer Frage an [change-erp@uni-jena.de](mailto:change-erp@uni-jena.de)





—  
Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit!

